

GUIA PRÁTICO REQUERIMENTOS À DISTÂNCIA

**ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
- INSS E OAB -**

Última atualização: janeiro/2019

INTRODUÇÃO

Guia prático para auxiliar os advogados no cadastramento de tarefas/requerimentos de benefícios e serviços em meio virtual, através do sistema “SAG – Entidade Externa”.

1. Parâmetros da Digitalização

Antes de acessar o sistema para protocolar os requerimentos, organize e digitalize toda a documentação, pois o sistema expira o login ao ficar inativo por algum tempo.

1.1. Configuração do Scanner

- Formato de cores: 24 bits colorido
- Resolução: 150 DPI (150 x 150)

1.2. Tamanho dos Arquivos

Cada arquivo deverá ter no máximo **5 MB** e a soma de todos os arquivos não poderá ultrapassar o limite de **50 MB**.

1.3. Extensão dos Arquivos: PDF

1.4. Ordem da Documentação

Os documentos, caso necessários, devem ser digitalizados na sequência abaixo, em arquivo único para cada tipo, sempre que possível:

- a - requerimento assinado e termo de representação/procuração;
- b - documento de identificação e CPF do advogado/procurador/representante legal;
- c - documentos de identificação do requerente, instituidor e dependentes;
- d - documentos referentes às relações previdenciárias (exemplo: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, carnês, formulários de atividade especial, documentação rural, documentos de comprovação de união estável/dependência econômica, entre outros.); e outros documentos que o cidadão queira adicionar

Observação: a lista de documentação necessária para os requerimentos varia de acordo com a espécie de benefício/serviço. Consulte a documentação exigida no site www.inss.gov.br.

Para cada tarefa/requerimento à distância é necessário anexar um novo requerimento assinado e um termo de representação, mesmo que outras tarefas para o mesmo requerente já tenham sido cadastradas anteriormente.



1.5. Padrão de nomeação de arquivos

Regra Geral: PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_Tipo de Documento

Os diversos documentos digitalizados devem ser consolidados **em um único arquivo PDF**, de acordo com seu tipo (original, cópia autenticada por terceiros ou cópia simples) e nomeados da seguinte forma:

a) PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_**ORIGINAIS**, para os documentos originais

Exemplo: JOÃO_99988877766_ORIGINAIS

b) PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_**TERCEIROS**, para cópias autenticadas por terceiros

Exemplo: JOÃO_99988877766_TERCEIROS

c) PRIMEIRO NOME DO REQUERENTE_CPF_**SIMPLES**, para cópias simples

Exemplo: JOÃO_99988877766_SIMPLES

Observações:


- Requerente: é o segurado/cidadão que está pleiteando o benefício/serviço
- CPF: deve ser informado sem pontos ou traços
- Os advogados deverão autenticar, no sistema, somente os documentos do tipo ORIGINAIS. Ao autenticar, os advogados estarão declarando que viram os documentos originais e que a imagem digitalizada é fiel aos originais.
- A autenticação pelo advogado deve ser feita no sistema e não no documento impresso. Ou seja, digitalizar os originais e, após anexar o arquivo no sistema, autenticá-lo.
- Deverão ser nomeados como _TERCEIROS os documentos não originais apresentados pelo requerente, que foram autenticados na sua forma física por terceiros, tais como Cartórios.
- Para saber como nomear os arquivos, basta **verificar o documento que se tem em mãos para digitalização**: se original, então trata-se de _ORIGINAIS; se cópia autenticada em cartório ou por outros órgãos, trata-se de TERCEIROS; se cópia/xerox simples, trata-se de _SIMPLES.
- A existência de mais de um arquivo PDF de mesmo tipo será admitida apenas quando a consolidação dos documentos, respeitadas as configurações de scanner definidas, ultrapassarem o limite de 5 MB, ocasião em que deverão ser divididos. Neste caso, após a especificação do tipo, acrescentar _01, _02, etc.

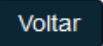
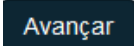
Exemplo: JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_01
JOÃO_99988877766_ORIGINAIS_02




2. Cadastrando tarefas/requerimentos à distância

Com os arquivos preparados para serem anexados no sistema, siga os seguintes passos:

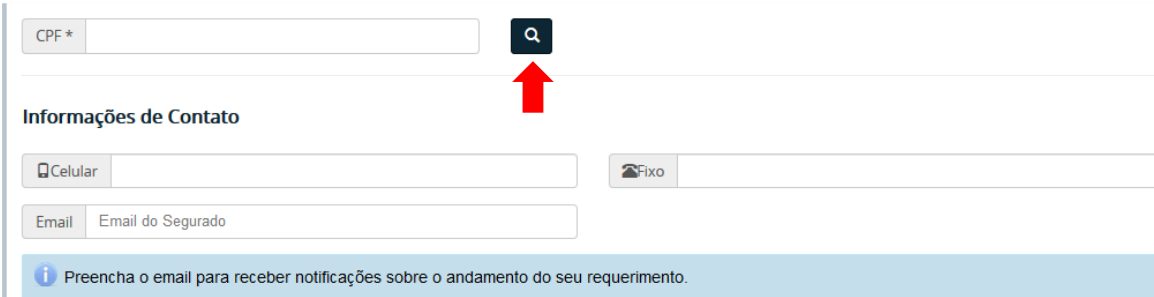
- Acesse o endereço requerimento.inss.gov.br e clique em  , localizado no canto superior direito da tela;
- Digite seu CPF e senha (a senha inicial é enviada por e-mail, imediatamente após o cadastramento pela OAB, e deve ser trocada em 24h);
- Na aba “Requerer”, selecione o serviço desejado e clique em “Avançar”;

Observação: durante todo o processo, se necessário voltar a página, não utilize os botões do navegador, mas tão somente os botões   disponíveis na parte inferior da tela.


- Informe o CPF do segurado/cidadão e clique em “Consultar CPF”, representado pelo ícone 

Observação: É indispensável clicar no ícone após digitar o CPF, caso contrário não será possível dar prosseguimento ao requerimento. Essa ação fará com que os dados cadastrais do cidadão migrem para o sistema.


Informe os dados do Requerente




CPF *





Informações de Contato

 Celular

 Fixo

Email Email do Segurado

 Preencha o email para receber notificações sobre o andamento do seu requerimento.

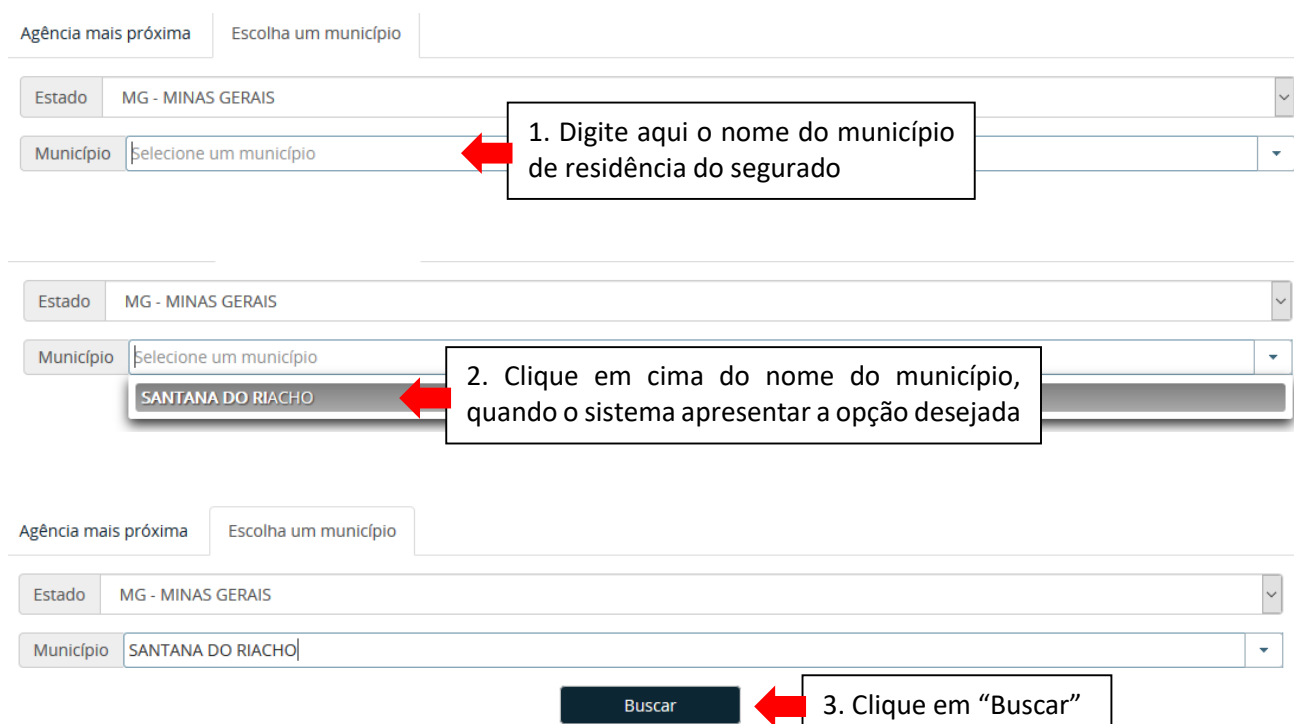
- No campo “Informações de Contato”, é obrigatório fornecer pelo menos um telefone. O campo “Email” é de preenchimento facultativo, contudo, sugere-se seu preenchimento, uma vez que assim será possível receber mensagens de aviso a cada mudança de status do processo.
- No campo “Arquivos”, clique em “Selecionar” para inserir os documentos. Observe os parâmetros de digitalização descritos em item próprio deste guia.
- Na coluna “Descrição do Arquivo”, sintetize o conteúdo do arquivo.
- Na coluna “Ações”, clique em  para autenticar o arquivo, se for o caso, e depois clique em “Avançar”.

Atenção: muito cuidado para não autenticar arquivos que não sejam originais. É necessário autenticar o arquivo “_ORIGINAIS”

Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tamanho	Autenticado?	Ações
FULANO DE TALI_99988877766_ORIGINAIS.pdf		79,57kB	✓	 
FULANO DE TALI_99988877766_SIMPLES.pdf		79,57kB	✗	 

Observe na imagem que só os arquivos originais foram autenticados

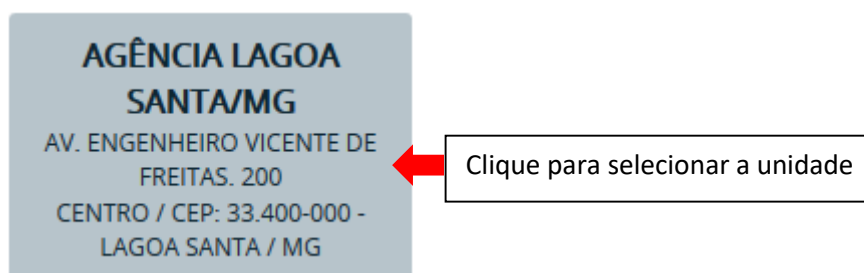
- Na tela que se abre, comece a digitar o nome do município de residência do segurado e clique em cima do nome do município quando o sistema apresentar a opção desejada. Clique em “Buscar”.



The image shows three sequential screenshots of a web form. The first screenshot shows the 'Município' dropdown menu with a red arrow pointing to it and a text box containing the instruction: '1. Digite aqui o nome do município de residência do segurado'. The second screenshot shows the dropdown menu open with 'SANTANA DO RIACHO' selected, indicated by a red arrow and a text box: '2. Clique em cima do nome do município, quando o sistema apresentar a opção desejada'. The third screenshot shows the 'Buscar' button highlighted with a red arrow and a text box: '3. Clique em “Buscar”'.

O sistema exibirá a agência que presta atendimento no município, clique em cima dela e depois clique em “Avançar”.

Obs: Em alguns municípios, poderá haver mais de uma agência, basta escolher a da sua preferência.



The image shows a grey rectangular card representing an agency. The text on the card reads: 'AGÊNCIA LAGOA SANTA/MG', 'AV. ENGENHEIRO VICENTE DE FREITAS. 200', 'CENTRO / CEP: 33.400-000 - LAGOA SANTA / MG'. A red arrow points from the right side of the card to a text box that says 'Clique para selecionar a unidade'.

- No final da tela que se abre, clique em “Declaro que li e concordo com as informações acima” e em seguida clique em “Confirmar”
- Gere o comprovante, clicando em “Gerar Comprovante”

3. Consultando e acompanhando requerimentos

- Após realizar login no sistema, clique na aba “Consultar” da página inicial.
- No quadrante “Atendimento à distância”, serão listadas todas as tarefas cadastradas/solicitadas pelo advogado. Não é possível visualizar tarefas cadastradas por outros advogados ou por outros usuários.
- Os atendimentos à Distância podem ser filtrados pela “Situação”:
 - Em Análise;
 - Cancelada;
 - Concluída;
 - Exigência;
- Cada tarefa possui as seguintes “Ações” possíveis:

 Gerar Comprovante

 Detalhar Tarefa

 Cancelar Tarefa



- Na ação “Detalhar Tarefa”, na aba “Detalhes” é possível incluir comentários e anexos, desde que o status da tarefa seja “Exigência”. Recomendamos sempre registrar comentário quando da anexação de novos documentos, facilitando o entendimento dos servidores que irão analisar a tarefa. É necessário autenticar a documentação original inserida. Já na aba “Anexos”, é possível incluir e autenticar anexos desde que o status da tarefa seja “Exigência” ou “Em Análise”.

É também através do detalhamento da tarefa que o advogado poderá consultar comentários e/ou exigências cadastrados pelo INSS, lembrando que toda a comunicação entre INSS e advogado se dará preferencialmente através desse mecanismo.

- O cumprimento de exigências pelo advogado também se dará através de comentários e anexação de documentos. É de responsabilidade do advogado parceiro em Acordo de Cooperação Técnica acompanhar rotineiramente as tarefas cadastradas, bem como a observância dos prazos, tais como o de cumprimento de exigências.



4. Fazendo download de documentos

- Para fazer download de documentos, como por exemplo, cópia de processo solicitado via cadastramento de tarefa, após realizar login no sistema, clique na aba “Consultar”.
- Localize a tarefa correspondente e clique em “Detalhar tarefa” 
- Clique na aba “Anexos”, localizada no canto superior esquerdo da tela que se abre
- Para baixar os arquivos desejados, clique no botão “Download”  na coluna “Ações”

5. Links e sistemas de apoio

- Página do INSS na internet: www.inss.gov.br

Para informações gerais e consultas sobre os documentos necessários para requerimentos de benefícios.

- Meu INSS: meu.inss.gov.br ou através de atalho constante na página do INSS.

Para emissão de extratos pelo próprio cidadão/usuário, tais como extrato CNIS, extrato de Empréstimo Consignado, Histórico de Créditos de Benefícios, entre outros. É necessário login e senha, cadastrados diretamente pelo cidadão, na página mencionada.

6. Trocando a senha de acesso

Caso deseje trocar sua senha de acesso, siga os seguintes passos:

- Acesse o endereço geridinss.dataprev.gov.br/gid
- Clique em “Autenticar” e digite CPF e senha para fazer login
- Clique em “Cadastro” e selecione “Alterar Senha”
- Preencha os campos solicitados e clique em “Alterar Senha”



ATENÇÃO: caso tenha **esquecido** ou **bloqueado** sua senha, será necessário contatar a OAB para reiniciá-la.

